

如何在人事系统完成 2023 年度个人年终考核

----建议使用谷歌浏览器，其他浏览器请将“兼容模式”调整为“极速模式”

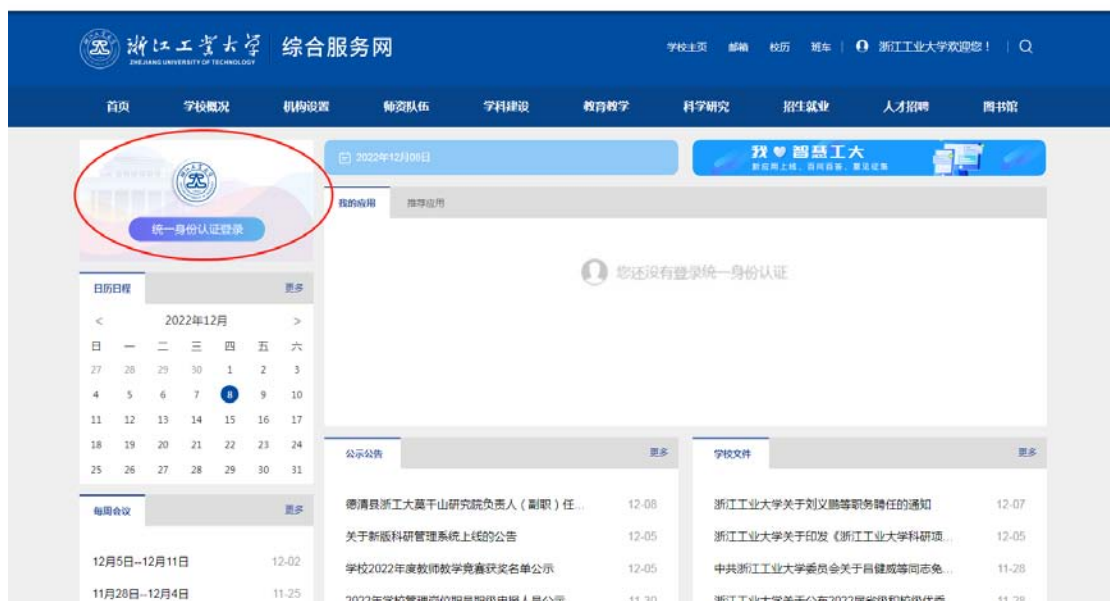
如何调整浏览器兼容模式：360 浏览器，地址栏最后面有个“闪电”的图标，鼠标放上去会显示当前模式：



点击一下，会显示两种模式，分别是“极速模式”和“兼容模式”



1. 通过校园首页进入综合服务网，用学校上网账号登陆，若校园网上网账号密码登录系统登录不了，请联系 88320094



2. 登陆后，在推荐应用中通过人事系统进入，如未显示则通过翻页按钮寻找。



3. 首页推荐服务中请点击信息核对，进入信息核对汇总界面，逐项点击进去核对完善信息；

| 序号 | 信息项 | 核对状态 | 核对时间 | 操作 |
|----|----------|------|------|---------|
| 1 | 个人概况 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 2 | 个人简介 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 3 | 通讯方式 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 4 | 考核 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 5 | 人员性质变动情况 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 6 | 党政职务变化 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 7 | 家庭成员 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 8 | 任职单位 | 未核对 | | 去核对 已核对 |
| 9 | 专业技术职务 | 未核对 | | 去核对 已核对 |

4. 点击个人概况，可浏览个人概况信息，点击申请变更记录，修改完善信息；维护基本信息（带*的为必填项）。

当前位置: 个人信息>基本类信息>个人概况

已申请记录 - 收藏

| | |
|--------|-----------|
| *工号 | 照片 |
| *姓名 | 预览 |
| 姓名拼音 | |
| 曾用名 | |
| *性别 | |
| *出生日期 | |
| 出生地 | 国籍地区 |
| 籍贯 | *户籍所在地 |
| 民族 | *身份证件类型 |
| *身份证号 | *身份证件有效期 |
| *婚姻状况 | 政治面貌 |
| 参加党龄日期 | 港澳台侨外 |
| 健康状况 | 信仰宗教 |
| 血型 | *首次参加工作时间 |
| *学校时间 | 是否担任教师 |
| 是否辅导员 | 人员身份 |
| *学科门类 | *身份证号 |
| 所属二级学科 | 外国语种一 |
| 外国语种二 | 身份证件正面照片 |
| | 预览 |

版权所有: 浙江工业大学人事处 (党委教师工作部)

5. 信息确认无误及完善好后,先点击“保存”,然后点击“提交”。

当前位置: 个人信息>基本类信息>个人概况

备注

特长

身份证件正面照片

预览

[文件小于1024KB 格式为(JPG, GIF, PNG, BMP)]

身份证件背面照片

预览

[文件小于1024KB 格式为(JPG, GIF, PNG, BMP)]

保存 1

返回 提交 2

展开

6. 点击“已申请记录”可以查看审核进程 (信息须由相应工作人员审核后入库);

当前位置: 个人信息>基本表信息>个人概况

已申请记录

工号: [模糊] 姓名: [模糊] 姓名拼音: [模糊] 曾用名: [模糊] 性别: [模糊] 出生日期: [模糊] 出生地: [模糊] 籍贯: [模糊] 民族: [模糊] 身份证件号: [模糊] 婚姻状况: [模糊] 参加党龄日期: [模糊] 健康状况: [模糊] 血型: [模糊] 军校培训: [模糊] 是否辅导员: [模糊] 学科门类: [模糊] 所属一级学科: [模糊] 所属二级学科: [模糊]

照片: [模糊] 预览

国籍地区: [模糊] 户口所在地: [模糊] 身份证件类型: [模糊] 身份证件有效期: [模糊] 政治面貌: [模糊] 港澳台侨外: [模糊] 信仰宗教: [模糊] 首次参加工作时间: [模糊] 是否兼任教师: [模糊] 人员身份: [模糊] 一、二级学科: [模糊] 外国语种一: [模糊] 身份证件正面照片: [模糊] 预览

审核变更记录

版权所有: 浙江工业大学人事处(党委教师工作部)

点击“流程跟踪”，可查询审核进展。

已申请记录

信息类: 个人概况 状态: 全部

返回 刷新

| 序号 | 信息类 | 创建时间 | 提交时间 | 审核时间 | 状态 | 操作 |
|----|------|---------------------|---------------------|---------------------|------|---------|
| 1 | 个人概况 | 2023-09-05 16:03:18 | 2023-09-05 16:04:36 | 2023-10-13 09:01:22 | 审核通过 | 查看 流程跟踪 |

第 1 / 共 1 页, 每页显示 20 条 / 共 1 条记录

返回 上一页 下一页 末页



7. 同样 2-3-4 步骤核对完善个人简介、通讯方式、考核、人员性质变动情况、专业技术职务、工作简历、学位学历等信息，核对完善信息。

当前位置: 个人信息> 基本信息> 信息核对

批次: 2023年下半年绩效考核

Q 查询

| 序号 | 信息类 | 核对状态 | 核对时间 | 操作 |
|----|----------|------|---------------------|----|
| 1 | 个人概况 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 2 | 个人简介 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 3 | 通讯方式 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 4 | 考核 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 5 | 人员性质变动情况 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 6 | 党政职务变化 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 7 | 家庭成员 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 8 | 任职单位 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 9 | 专业技术职务 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 10 | 专业技术职务等级 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 11 | 管理职务等级 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 12 | 职员聘任岗位 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 13 | 工勤技能等级 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 14 | 高层次人才 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 15 | 工作简历 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 16 | 学历学位 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |
| 17 | 出国(境)进修 | 已核对 | 2023-08-10 10:00:00 | |

8. 进入个人年度总结，需填写“本年度工作总结及履行岗位职责情况”、“个人奖惩情况”、“出勤情况”“师德表现”等内容并进行自我考核，填写完成可以点击下方“个人总结提交”按钮；



刷新

本年度个人师德表现 **[必填]**

+ 添加

个人奖德情况 **[必填]**

+ 添加

出勤情况 **[必填]**

+ 添加

自我考核

*师德师风考核: --请选择--

*年度考核: --请选择--

考核备注:

考核建议:

个人总结保存 | 个人总结提交 | 导出考核表

注意:

本年度教学业绩、科研业绩等清单数据取自各职能部门系统，如需完善请至相关数据源系统。本数据只做展示，暂不作为计算工作量等依据。

9. 提交后选中记录，点击“导出”按钮，即可导出以 word 文件形式的个人总结；